



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника: юрист
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Ефимкова А.М., преподаватель колледжа

Методические рекомендации по практическим занятиям приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 1 от 02.09.15г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Соколова С.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	.....
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	.....
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ .....	.....
Практическое занятие №1 .....	.....
Практическое занятие №2 .....	.....
Практическое занятие №3 .....	.....
Практическое занятие №4 .....	.....
Практическое занятие №5 .....	.....
Практическое занятие №6 .....	.....
Практическое занятие №7 .....	.....
Практическое занятие №8 .....	.....
4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ .....	.....
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	.....
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	.....

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.14 «Документационное обеспечение управления» составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»,
2. Рабочей программой учебной дисциплины;
3. Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 8 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 45 часов.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен уметь**:

- оформлять организационно – распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате выполнения практических заданий обучающийся **должен знать**:

- понятия документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Критериями оценки являются объем выполненных заданий, правильность и аккуратность их выполнения, самостоятельность в выполнении заданий.

Проверка выполнения заданий проводится преподавателем и оценивается следующим образом:

Критерии оценки:

Оценка «5» ставится студенту, если задания выполнены в полном объеме за отведенное время без помощи преподавателя, в оформлении документов соблюдаются все правила, незначительные ошибки исправляются студентом самостоятельно;

Оценка «4» ставится студенту, если основная часть заданий выполнена за отведенное время, студент иногда обращается за помощью преподавателя, при оформлении документов допускаются незначительные ошибки, которые студент исправляет самостоятельно;

Оценка «3» ставится студенту, если за отведенное время выполнена половина заданий, при выполнении задания студенту часто требуется помощь преподавателя, допущенные ошибки студент не может исправить самостоятельно;

Оценка «2» ставится студенту, если при выполнении задания допущены принципиальные ошибки, задание выполнено менее, чем на 50 %.

Перечень необходимых средств обучения (оборудование, материалы и др.):

- ✓ методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные).
- ✓ мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки)
- ✓ сканер
- ✓ компьютеры -16 шт.;
- ✓ программное обеспечение:
 - ❖ стандартное программное обеспечение: MS Windows XP,
 - ❖ текстовый редактор MS Word,
 - ❖ справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы ДОУ		20	
Тема 1.1. Введение. Основные понятия ДОУ. Виды документов	Содержание учебного материала Значение документационного обеспечения. Основные понятия делопроизводства. Документ. Виды документов. Документационное обеспечение управления.	2	1
		2	1
	Самостоятельная работа № 1 Тема: «Основные понятия ДОУ. Виды документов»	4	2
Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала Единая государственная система делопроизводства. Современное состояние и основные направления совершенствования делопроизводства. Стандартизация документов. Унифицированные системы документации.	2	2
		2	2
	Практическая работа №1. Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов»	4	2
	Самостоятельная работа № 2 Тема: «Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов»	4	2
Раздел 2. Подготовка и оформление документов		16	
Тема 2.1. Состав реквизитов документа.	Содержание учебного материала Реквизиты документов и их оформление: порядок адресования документов, согласование документов, удостоверение документа, отметки на документах. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.		
	Практическая работа №2. Тема: «Состав реквизитов документа»	6	2-3

Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов	Содержание учебного материала Бланк документа. Требования к тексту документа. Общие требования к оформлению документов.	2 2	2 2
	Практическая работа №3. Тема: «Бланки документов. Общие требования к оформлению документов»	6	3
Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации		58	
Тема 3.1. Организационные документы	Содержание учебного материала Организационная документация: устав, положение, учредительный договор. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации	2 2	2 2
	Практическая работа №4. Тема: «Организационные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 3 Тема: «Организационные документы»	4	2
Тема 3.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указание. Виды приказов. Состав реквизитов. Требования к тексту.	2 2	2-3 2-3
	Практическая работа №5. Тема: «Распорядительные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 4 Тема: «Распорядительные документы»	4	2

Тема 3.3. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Требования к составлению и оформлению протоколов. Особенность составления протоколов. Порядок составления и оформления выписки из приказа и протокола. Порядок составления и оформления справочно-информационных документов: актов, докладных и служебных записок, справок. Состав реквизитов и требования к тексту. Объяснительные записки, заявления	2	2-3
	Практическая работа №6. Тема: «Справочно-информационные документы»	6	3
	Самостоятельная работа № 5 Тема: «Справочно-информационные документы»	4	2
Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку	Содержание учебного материала Виды деловых писем. Правила оформления. Язык и стиль служебных документов. Принцип «линейной» подачи информации. Правила деловой стилистики. Порядок записи цифровой информации. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции.	2	2-3
	Практическая работа №7. Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку»	6	2
	Самостоятельная работа № 6 Тема: «Документы, обеспечивающие деловую переписку»	6	2
Раздел 4. Организация работы с документами		23	
Тема 4.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала Приём и регистрация документов, исполнение и контроль исполнения документов. Текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	1
	Самостоятельная работа № 7 Тема: «Приём и обработка поступающей документации. Регистрация документов. Исполнение документов».	4	2
Тема 4.2. Работа с делами. Хранение	Содержание учебного материала Формирование и оформление дел. Хранение документов	2	2

документов			
	Самостоятельная работа № 8 Тема: «Формирование и оформление дел. Хранение документов»	4	2
Тема 4.3. Работа с отдельными видами документов	Содержание учебного материала Особенности работы с отдельными видами документов	2	1
	Практическая работа №8. Тема: «Особенности работы с отдельными видами документов»	5	2
	Самостоятельная работа № 9 Тема: «Особенности работы с отдельными видами документов»	4	2
Раздел 5. Организация работы службы ДОУ		7	
Тема 5.1. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Назначение и задачи службы. Функции службы ДОУ. Должностной состав и общие обязанности работников службы. Требования к организации и условиям труда работников службы ДОУ. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	1 1 1	2 2 2
	Самостоятельная работа № 10 Тема: «Автоматизация процессов документационного обеспечения управления»	4	1
	Всего:	124	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных зад

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Общие вопросы ДОУ.

Тема 1.2. Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов.

Практическая работа №1

«Государственное регулирование ДОУ. Унификация и стандартизация документов».

Объем учебного времени: 4 часа.

Цель практического занятия: Научиться составлять и оформлять деловые письма, знакомство с документами, составление и оформление деловых писем.

В результате изучения студент должен:

уметь:

- составлять, оформлять и редактировать деловые письма.

знать:

- что такое «формуляр»

- особенности текста деловых писем;

- виды деловых писем;

- требования к составлению служебных писем;

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности. Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, - организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации. Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется *системой документации*.

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», под **стандартизацией** понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости. действовать.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. № 316 «О мерах по реализации Федерального закона "О техническом регулировании" Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии определен органом, уполномоченным исполнять функции национального органа Российской Федерации по стандартизации (Госстандарт России).

Национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации.

Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа, например, подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется *формуляром документа*.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Содержание заданий:

Задание 1. Сопроводительное письмо

Составить сопроводительное письмо об отправке отчета о работе филиала предприятия в головную фирму с просьбой проверить его до ... (дата). Подписал письмо главный бухгалтер.

Задание 2. Сопроводительное письмо

Составить сопроводительное письмо об отправке проекта договора на поставку продукции с просьбой высказать свои замечания и предложения до ... (дата). Подписал письмо зам. директора по коммерческим вопросам.

Задание 3. Письмо-просьба

Составить письмо-просьбу в адрес института повышения квалификации руководителей и специалистов о возможности выслать в адрес предприятия

"Методические рекомендации по унификации служебных документов". Гарантировать оплату за наличный расчет. Подписали письмо начальник канцелярии и главный бухгалтер.

Задание 4. Письмо-запрос

Составить письмо-запрос о недопоставке продукции, что является нарушением договорных обязательств. Запросить о причинах недопоставки и перспективах выполнения договорных обязательств.

Задание 5. Письмо-ответ

Составить письмо-ответ о причинах недопоставки продукции, указав, что она произошла из-за отсутствия необходимого количества тары на момент отправки и дать обязательства выполнения договора с указанием даты.

Задание 6. Письмо-напоминание

Составить письмо-напоминание в адрес торгового объединения о наличии задолженности по оплате поставок овощей.

Задание 7. Письмо-отказ

Составить письмо-отказ на имя гр. Павлова И.В., причина отказа – отсутствие вакантных мест по требуемой специальности (указать специальность, которую имеет Павлов И.В. и должность, на которую он рассчитывал).

Задание 8. Письмо-приглашение

Составить письмо-приглашение на имя руководителя предприятия с просьбой посетить выставку-продажу техники, выпускаемой заводом.

Задание 9. Рекламное письмо

Составить рекламное письмо о возможности приобретения туристических путевок.

Задание 10. Служебное письмо

Письмом подтвердить согласие с условиями договора о поставке продукции.

Задание 11.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные цели унификации документов?
2. Что учитывается при проведении унификации документов?
3. Что понимается под системой документации?
4. Какие бывают системы документации?
5. В чем особенность УСОД?
6. Что представляет собой стандарт и какие виды стандартов применяются в нашей стране?
7. Что входит в комплекс нормативных документов по стандартизации?
8. Кто разрабатывает и утверждает нормативные документы по стандартизации и кто осуществляет контроль и надзор за соблюдением их требований?
9. Что представляет собой УСД и какие действующие в нашей стране УСД вы знаете?
10. Что понимается под реквизитом документа?
11. Что определяет формуляр документа и чем отличается формуляр документа от формуляра-образца?
12. Каким нормативным документом регламентируется применение УСОД?
13. Что устанавливает основной стандарт на УСОД?
14. Какие приложения включены в ГОСТ Р 6.30-2003?

Задание 12.

Контрольные вопросы:

1. Какие форматы бумаги используются для построения формуляра-образца ОРД?
2. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД?
3. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты?
4. Какой максимальный состав реквизитов установлен формуляром-образцом?
5. Сколько положений табулятора используется при оформлении реквизитов?
6. Какие реквизиты относятся к постоянным?
7. Какие реквизиты являются обязательными?
8. Сколько существует способов оформления реквизитов?
9. Что характеризуют дополнительные реквизиты ОРД?
10. Чем продольный вариант расположения реквизитов заголовочной части бланка отличается от углового?

Практические рекомендации по выполнению работы:

1. Изучите содержание темы
2. Выполните задания 1-10.
3. Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задания 11-12).

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов; разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца; разработку структур документов; создание общих синтаксических правил построения документов.

Унификация документов предполагает: установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов; разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца; разработку структур документов; создание общих синтаксических правил построения документов.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы-стандарта (или других документов по стандартизации).

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции

(например, обложка дел длительных сроков хранения)¹, так и на унифицированные системы документации.

В настоящее время действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

См.: ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, размеры, унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду;

унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации;

унифицированная система внешнеторговой документации.

Требования к результатам работы:

- Провести анализ и дать оценку оформленных деловых документов:
- Прокомментировать сопроводительное письмо
- Изложить Письмо-просьбу
- Изложить Письмо-запрос
- Изложить Письмо-ответ
- Изложить Письмо-напоминание
- Написать Письмо-отказ
- Написать Письмо-приглашение
- Написать Рекламное письмо
- Написать Служебное письмо
- Дать ответы на контрольные вопросы.

Формы контроля: Рейтинг-контроль проводится в процессе изучения дисциплины с целью закрепления лекционного материала поэтапно. Перед началом очередного задания преподаватель предлагает каждому студенту проверочный тест либо билет с вопросами по пройденным темам, на которые необходимо ответить в течение 15 минут.

Письменно предоставить материалы по заданиям (конспект)

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. основной список литературы)

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.1. Состав реквизитов документа.

Практическая работа №2

«Состав реквизитов документа»

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия: Изучение состава реквизитов документов и схемы их расположения, научиться определять состав реквизитов документов, располагать реквизиты на документах угловым или продольным способом.

В результате изучения студент должен

уметь:

- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;

- общие требования, предъявляемые к оформлению документов;

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки.

Конструкционная сетка - эта сетка, состоящая из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.

Формуляром-образцом, как уже было сказано, установлено 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов. В их состав входят:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - Код организации;
- 05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - Код формы документа;
- 08 - Наименование организации;
- 09 - Справочные данные об организации;
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа;
- 13 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - Место составления или издания документа;
- 15 - Адресат;
- 16 - Гриф утверждения документа;
- 17 - Резолюция;
- 18 - Заголовок к тексту;
- 19 - Отметка о контроле;
- 20 - Текст документа;
- 21 - Отметка о наличии приложения;
- 22 - Подпись;
- 23 - Гриф согласования документа;
- 24 - Визы согласования документа;
- 25 - Оттиск печати;
- 26 - Отметка о заверении копии;
- 27 - Отметка об исполнителе;
- 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - Отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - Идентификатор электронной копии документа.

Организационно-распорядительные документы изготавливаются с помощью различных печатных устройств. Начало зоны расположения реквизитов на формуляре-образце соответствует определенному положению табулятора печатающего устройства. При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля:

0 1 2 3 4 5 6 7

5 уд. 16 уд. 24 уд. 32 уд. 40 уд. 48 уд. 56 уд.

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизиты обеспечивают юридическую силу документа и они присутствуют всегда на любом виде ОРД. **Дополнительные реквизиты** бывают не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа (например, 29 «Отметка о поступлении

документа в организацию», 30 «Идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного реквизита на документе не может повлиять на юридическую силу документа. Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления реквизитов: угловой и продольный.

Таким образом, формуляр-образец устанавливает основные принципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организационно- распорядительных документов.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

Изучите содержание темы

Выполните задания 1-4.

Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задание 5).

Содержание заданий:

Задание 1. Способы расположения реквизитов

Заполнить схему углового расположения реквизитов.

Задание 2. Способы расположения реквизитов

Составить схему продольного расположения реквизитов.

Задание 3. Состав реквизитов

Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются).

Задание 4. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов.

Задание 5.

Контрольные вопросы:

1. Что такое реквизит документа?
2. Какой документ устанавливает состав реквизитов и правила их оформления?
3. Сколько реквизитов установлено ГОСТ Р 6.30 - 2003?
4. Какие реквизиты относятся к постоянным?
5. Какие реквизиты относятся к переменным?
6. Какие существуют способы расположения реквизитов?
7. Какими способами могут располагаться отдельные элементы реквизитов?
8. Что такое бланк документа?
9. Перечислите виды бланков.
10. Какие размеры полей для служебных документов установлены ГОСТ Р 6.30 –2003?
11. Как оформляется нумерация страниц в документах?
12. Что такое формуляр документа?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Допускается использование форматов А3 и А6.

Вертикальные линии расположены с расстоянием, кратным шагу письма печатающих устройств (так называемый шаг письма равен одному знаку).

Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу строки, которое показывает интервал, обозначаемый следующим образом: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0 и др.

К обязательным - относятся следующие реквизиты: наименование организации, т. е. - автора документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

С помощью такой конструкционной сетки определены максимальное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определенном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждого реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каждого реквизита

в знаках. Кроме того, определен максимальный состав реквизитов - 30, однако они не все присутствуют на любом виде организационно - распорядительного документа. Формуляр определенного вида ОРД, например, приказа, будет отличаться от формуляра служебного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться место расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в формуляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 11 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда одинаково на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 09 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

Требования к результатам работы

Подготовить ряд документов и предоставить в письменном виде, предварительно проверив соответствие требованиям и нормам оформления.

- Знать способы расположения реквизитов
- Заполнить схему углового расположения реквизитов
- Составить схему продольного расположения реквизитов
- Определить количество и состав реквизитов в конкретных документах
- Охарактеризовать предложенные документы.
- Дать ответы на контрольные вопросы;

Формы контроля: Выступление на пленарном заседании с докладом о выполненной работе.

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. список основной литературы)

Раздел 2. Подготовка и оформление документов

Тема 2.2. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов

Практическая работа №3

«Организационные документы. Общие требования к оформлению документов»

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия: Изучение правил оформления документов и бланков документов, научиться составлять бланки документов конкретной организации.

В результате изучения студент должен

уметь:

- определять состав реквизитов конкретных документов;
- характеризовать документы по их реквизитам.

знать:

- порядок расположения и оформления реквизитов;
- общие требования, предъявляемые к оформлению документов;

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа».

Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии, а при использовании ПК бланк может быть введен в память машины и автоматически выводиться при распечатке документа. Каким бы способом бланк ни изготавливался, необходимо учитывать

определенные требования, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Бланки должны быть изготовлены на белой бумаге или бумаге светлых тонов соответствующего качества.

Общий бланк используют для подготовки любых видов документов, кроме письма.

На общем бланке в зависимости от учредительных документов организации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - Герб субъекта Российской Федерации;

03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - Код организации;

08 - Наименование организации;

14 - Место составления или издания документа. Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничительные отметки в виде линий - для реквизитов:

11 - Дата документа;

12. - Регистрационный номер документа (для данного реквизита заранее также печатают знак «№»). В виде уголков различают места расположения следующих реквизитов:

15 - Адресат (начало и конец реквизита, который одновременно указывает границу правого поля);

18 - Заголовок к тексту;

29 - Отметка о поступлении документа в организацию;

30 - Идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 11 «Дата Документа» и 12 «Регистрационный номер документа» оставляют место для нанесения (впечатывания) реквизита 10 «Наименование вида документа».

Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, например, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конкретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа, фактически является разновидностью общего бланка, так как общий бланк без употребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Бланк письма употребляется при оформлении только одного вида документов - служебного письма, поэтому нет необходимости указывать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 09 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 14 «Место составления или издания документа» - реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», столь необходимый при переписке. В реквизите 09 «Справочные данные об организации» обязательно есть информация о месте составления, потому нет необходимости в употреблении реквизита 14 «Место составления или издания документа».

Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите содержание темы
2. Выполните задания 1-4.
3. Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задание 5).

Содержание заданий:

Задание 1. Способы расположения реквизитов

Заполнить схему углового расположения реквизитов.

Задание 2. Способы расположения реквизитов

Составить схему продольного расположения реквизитов.

Задание 3. Состав реквизитов

Определить количество и состав реквизитов конкретных документов. (Образцы прилагаются)

Задание 4. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов.

Задание 5.

Контрольные вопросы и задания

1. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
2. Что представляют собой код организации и код формы документа, используемые на бланках ОРД?
3. Как не разрешено оформлять реквизит 08 «Наименование организации»?
4. Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
5. Чему должно соответствовать наименование вида документа, приводимое в бланке конкретного вида документа?
6. Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
7. Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
8. Всегда ли на бланке должен присутствовать реквизит 14 «Место составления или издания документа»?
9. Каким образом нужно оформлять реквизит 15 «Адресат», если документ адресуется в другую страну?
10. Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
11. Какими способами может оформляться реквизит 17 «Резолюция»?
12. Какие существуют особенности оформления реквизита 18 «Заголовок к тексту» в зависимости от вида документа?
13. Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?
14. В каких случаях текст официального документа можно оформлять только на русском языке?
15. Где располагается реквизит 21 «Отметка о наличии приложения»?
16. Когда отметку о наличии приложения можно оформлять по краткой форме?
17. Как оформляется реквизит 22 «Подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
18. Какими способами может осуществляться внешнее согласование и как это оформляется?
19. Где проставляется на документе реквизит 23 «Гриф согласования документа»?
20. Какие виды печатей употребляются при оформлении ОРД и как правильно должен быть проставлен оттиск печати?
21. Где проставляется отметка о заверении копии и как она оформляется?
22. Является ли реквизит 27 «Отметка об исполнителе» обязательным и где он проставляется?
23. Что входит в состав реквизита 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?
24. На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»? Назовите составные части этого реквизита.
25. Где размещается реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» и почему он может проставляться на каждом листе документа?

Задание 6.

Контрольные вопросы:

- 1 Дайте определение бланка документа.
- 2 Перечислите основные виды бланков, применяемых в организации.
- 3 Чем отличается общий бланк от бланка для письма?
- 4 Перечислите реквизиты, входящие в бланк письма.

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

При проектировании бланков документов размеры зон расположения реквизитов, употребляемых на бланках, должны соответствовать приведенным на формуляре-образце. На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизитов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей. Реквизит 07 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид (разновидность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД. Образцы общего бланка и бланка конкретного вида документа приведены в прил.

При **угловом варианте** заголовочная часть бланка документа располагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5. При **продольном варианте** заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля.

Существует два способа оформления реквизитов: флаговый и центрированный.

При флаговом способе расположения реквизитов начало реквизита расположено всегда от левой границы зоны расположения реквизита. При **центрированном способе** расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны расположения реквизитов

Требования к результатам работы:

- Четко знать (наизусть) перечень состава реквизитов.
- Различать бланки документов (Общий бланк и бланк письма)
- Дать характеристику предложенных документов.
- Дать устные ответы на контрольные вопросы, раскрывая суть вопроса и грамотно излагая мысли;

Формы контроля: Дать устный ответ и сдать письменные работы.

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. список основной литературы)

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., 1998.-С. 2, п. 44.

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.1. Организационные документы.

Практическая работа №4

«Организационные документы»

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия:

Составление и оформление организационных документов,

Умение оформлять организационные документы

В результате изучения **студент должен**

уметь:

- составлять и оформлять организационные документы

знать:

- формуляр устава и учредительного договора;

- особенности текста устава и учредительного договора;

- правила оформления устава и учредительного договора;

Требования по теоретической готовности студентов: Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк. Знать теоретический материал о способах (флаговый, центрированный и др.), бланки по ГОСТу, форматы документов А - 4 и А- 5

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Официальные документы, создаваемые юридическими или физическими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке. При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Общие требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации приведены в ГОСТ Р 6.30. 2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычислительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины – флаговым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица используются, как правило, для руководителя и его заместителей.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

Изучите содержание темы

Выполните письменно задание 1.

Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задания 2-3).

Содержание заданий:

Задание 1. Состав реквизитов

Охарактеризовать предложенные документы, используя информацию реквизитов

Задание 2.

Контрольные вопросы. Бланки документов. Общие требования к оформлению документов.

1. Что представляет собой бланк документа по определению ГОСТ Р 51141 - 98?
2. Какими способами можно изготавливать бланки документов?
3. Что является основой для проектирования бланка документа?
4. Сколько видов бланков установлено ГОСТ Р 6.30-2003?
5. Для оформления каких видов документов используется общий бланк?
6. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
7. Какими способами могут отмечаться на бланках места для переменных реквизитов?
8. Чем общий бланк отличается от бланка письма?
9. Какие требования предъявляются при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ?
10. Что необходимо представить в типографию для изготовления бланка

Задание 3

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к организационным?
2. В чем заключается особенность оформления заголовка к тексту в организационных документах?
3. Когда организационные документы приобретают юридическую силу?
4. Как строится текст в организационных документах?
5. Как долго действует организационный документ? Можно ли вносить изменения в текст организационного документа?
6. Какие сведения должны содержаться в тексте учредительных документов?
7. С какой целью создаются типовые и примерные организационные документы?
8. Какова структура текста положения об организации?
9. В чем состоит различие таких документов, как штатное расписание и структура и штатная численность?
10. Почему должностная инструкция не составляется для категории служащих «руководители»? Что должно содержаться в тексте каждого раздела должностной инструкции?

Требования к результатам работы:

- Выполнить инструкцию и требования к оформлению документов.
- Озвучить перечень состава реквизитов.
- Заполнить бланки документов (Общий бланк и бланк письма)
- Дать подробные и исчерпывающие ответы на контрольные вопросы;

Формы контроля:

Предоставление выполненных письменных работ и устные ответы на занятии

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. список литературы)

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.2 Распорядительные документы

Практическая работа №5

«Распорядительные документы»

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия: Составление и оформление распорядительных документов

научиться оформлять распорядительные документы.

В результате изучения студент должен

уметь:

- составлять и оформлять приказа и распоряжение

знать:

- формуляр приказа и распоряжения;

- особенности текста приказа и распоряжения;

- правила оформления приказа и распоряжения

Требования по теоретической готовности студентов:

Знать, что представляет собой Формуляр-образец, пользоваться для ответов на вопросы конструкционной сеткой. Владеть классификацией документов. Безошибочно определять к какой группе относится тот или иной документ.

Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк.

Знать теоретический материал о способах (флаговый, центрированный и др.), бланки по ГОСТу, форматы документов А - 4 и А- 5

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: К распорядительным документам относятся: постановление; решение; приказ; распоряжение; указание.

Распорядительные документы содержат юридически властные предписания субъектов исполнительной власти, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими.

Документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

Правовой акт - документ, содержащий подзаконное официальное решение, принятое органом исполнительной власти или должностным лицом в односторонне-властном порядке и с соблюдением установленной процедуры по тому или иному вопросу, отнесенному к его компетенции, облеченное в предусмотренную законом форму и порождающее юридические последствия.

С точки зрения принятия решений распорядительные документы делятся на две группы.

К первой группе относятся документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллективом, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.

В условиях коллегиальности совместно обсуждаются наиболее важные и сложные вопросы деятельности организации, отрасли и т.д. Решение, выраженное затем в форме распорядительного документа, также принимается совместно. На основе коллегиальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственные комиссии и комитеты, коллегии министерств и ведомств, высшие органы управления, акционерных обществ и др. В органах управления, действующих на основе коллегиальности, их руководители имеют право принимать единоличные решения по достаточно узкому кругу вопросов и издавать в пределах своей компетенции другие виды распорядительных документов. Так, если Кабинет Министров РФ издает постановление, то Председатель Кабинета Министров РФ - распоряжение.

Ко второй группе относятся документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации, а в отдельных случаях руководителями других уровней -

заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений организации в пределах их компетенции. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.

В условиях единоначалия право принятия решений по любому вопросу управления принадлежит руководителю организации, что увеличивает оперативность управления и персональную ответственность за принятые решения. В условиях единоначалия действуют федеральные министерства, администрации субъектов Российской Федерации и других территориальных образований, органы исполнительной власти организаций, учреждений, предприятий, фирм.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

Изучите содержание темы

Выполните задания 1-9.

Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задания 10-11).

Содержание заданий:

Задание 1. Приказ по основной деятельности

Составить приказ об организации работы кружка «Экономическое образование» на предприятии. В констатирующей части указать, что это необходимо для повышения уровня экономических знаний руководителей и специалистов предприятия. Период работы кружка - один месяц. Руководство работой кружка возложить на главного экономиста предприятия. Поручить заместителю директора по хозяйственной части предоставить и подготовить помещение для работы кружка, главному экономисту разработать план и график работы кружка в течение 10 дней со дня издания приказа и доложить об этом руководителю лично. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 2. Приказ по основной деятельности

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии. В констатирующей части указать, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.05.2000 N 118 председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ, ГОСТ 6.30-2003 канцелярией предприятия разработаны порядок работы с документами и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердить инструкцию и поручить заведующему канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства во все структурные подразделения предприятия, установить контроль за соблюдением требований инструкции, довести инструкцию до сведения сотрудников предприятия с отметкой об ознакомлении с содержанием разработанных документов. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по работе с кадрами.

Задание 3. Распоряжение

Составить распоряжение об изменении режима работы предприятия в связи с праздничными днями: объявить субботу рабочим днем вместо понедельника. Ответственным за исполнение распоряжения назначить заместителя директора по работе с персоналом.

Задание 4. Распоряжение

Составить распоряжение об объявлении выговора мастеру ООО «Стройтех» за неоднократные опоздания на работу в октябре 2008 года. Поручить начальнику цеха довести данное распоряжение до сведения всех работников цеха.

Задание 5. Приказ о приеме на работу

Составить приказ о приеме на работу Семенова Игоря Петровича в отдел капитального строительства инженером. Испытательный срок - три месяца. Оклад - согласно штатному расписанию. Проставить отметку об ознакомлении с содержанием приказа. Основание - заявление Семенова И.П.

Задание 6. Приказ об увольнении

Составить приказ об увольнении кладовщика склада N 5 Петрова Сергея Михайловича за появление на работе в нетрезвом состоянии, согласно Трудовому кодексу РФ. Согласовать с профкомом. Основание - медицинское заключение, докладная заведующего складом, акт об

отстранении от работы, объяснительные двух свидетелей. Поставить отметку об ознакомлении сотрудника с содержанием приказа.

Задание 7. Приказ о направлении на курсы

Составить приказ о направлении на курсы повышения квалификации главного экономиста Григорьевой Анны Павловны в г. Москва сроком на один месяц. На время отсутствия Григорьевой А. П. обязанности главного экономиста возложить на экономиста Прокофьева Игоря Андреевича. Проставить отметку об ознакомлении сотрудника содержанием приказа. Основание: график повышения квалификации специалистов.

Задание 8. Приказ о переводе на другую должность

Составить приказ о переводе Игнатьевой Н.М., менеджера коммерческого отдела, на должность начальника отдела продаж в связи с реорганизацией предприятия. Установить оклад 15 000 рублей. Основание – штатное расписание.

Задание 9. Приказ о предоставлении отпуска

Составить приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сроком 28 календарных дней Соколову В.С., юриконсульту предприятия, за период работы с 02.09.2008г. по 06.07.2009г.

Задание 10.

Контрольные вопросы

1. Какие виды организационно-распорядительных документов относятся к распорядительным?
2. Почему распорядительные документы относятся к правовым актам?
3. Когда распорядительные документы вступают в силу?
4. Как различаются по сфере действия распорядительные документы?
5. Что является основанием для издания распорядительного документа?
6. Как строится текст распорядительного документа?
7. Как оформляется отметка о наличии приложения в распорядительном документе?
8. Какие органы принимают постановление?
9. Что означает дата в распорядительном документе, проставляемая в заголовочной части бланка (реквизит 11)?
10. В какой форме издаются совместные распорядительные документы?
11. Какие бывают виды приказов?
12. Чем отличается оформление приказа по личному составу?
13. Кто имеет право подписи на приказах?
14. Какой реквизит имеется только на двух видах распорядительных документов указаний и распоряжениях?
15. По каким вопросам издаются распоряжение и указание?

Задание 11. Контрольные вопросы:

1. Дайте определение приказа.
2. Какие существуют виды приказов?
3. Какие реквизиты составляют формуляр приказа?
4. Когда приказ вступает в силу?
5. Как строится текст приказа?
6. Кто имеет право подписывать приказ?
7. Чем распоряжение отличается от приказа?
8. Перечислите основные требования к оформлению документов.

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя

требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

В определенных управленческих ситуациях возникает необходимость издания совместного распорядительного документа двух или нескольких организаций. Если эти организации имеют право издавать одинаковый вид распорядительного документа, то совместный документ издается в форме этого вида. Если организации издают различные виды распорядительных документов, то совместный распорядительный документ издается в виде совместного решения.

Сфера действия распорядительных документов различна и с этой точки зрения они делятся на правовые акты, действующие: на федеральном уровне - акты, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти; на уровне субъектов Российской Федерации - краев, областей, городов республиканского значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономных областей и округов, а также их территориальных образований; в пределах отрасли (издаются отраслевыми органами федеральной исполнительной власти); в пределах отдельной организации, учреждения, предприятия, фирмы.

Распорядительные документы, издаваемые органами федеральной исполнительной власти, относятся к категории ведомственных нормативных актов. Их можно разделить на три группы:

- 1) акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан Российской Федерации;
- 2) акты межведомственного характера;
- 3) акты, регулирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями, предприятиями.

Оформление данных правовых актов регламентируется ГОСТ Р 6.30-2003, а подготовка их осуществляется в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и государственной власти, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике¹ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» были введены формы первичной учетной документации, в том числе приказов по личному составу:

- форма № Т-1 «Приказ о приеме работника на работу»;
 - форма № Т-1 а «Приказ о приеме работников на работу»;
 - форма № Т-5 «Приказ о переводе работника на другую работу»;
 - форма № Т-5а «Приказ о переводе работников на другую работу»;
 - форма № Т-6 «Приказ о предоставлении отпуска работнику»;
 - форма № Т-6а «Приказ о предоставлении отпуска работникам»;
 - форма № Т-8 «Приказ о прекращении действия трудового договора с работником»;
 - форма № Т-8а «Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками»;
 - форма № Т-9 «Приказ о направлении работника в командировку»;
- С 9 марта 2004 г. преобразован в Федеральную службу государственной статистики (Росстат).

- форма № Т-9а «Приказ о направлении работников в командировку»;
- форма № Т-11 «Приказ о поощрении работника»;
- форма № Т-11а «Приказ о поощрении работников».

Указанные унифицированные формы приказов распространяются на организации от формы собственности, осуществляющие деятельность на территории Российской

Федерации. Это означает, что если есть определенная форма приказа в УСПУД, то она обязательна к применению. И только в том случае, если нужная форма приказа по личному составу еще не утверждена, можно ее оформлять по требованиям УСОПД.

В соответствии с порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации», в эти формы (кроме форм по учету кассовых операций) организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты.

При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменений (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не

допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующими организационно-распорядительными документами организации (приказами, распоряжениями).

Требования к результатам работы:

- оформленные распорядительные документы :
 1. Приказ по основной деятельности
 2. Распоряжение
 3. Приказ о приеме на работу
 4. Приказ об увольнении
 5. Приказ о направлении на курсы
 6. Приказ о переводе на другую должность
 7. Приказ о предоставлении отпуска

Формы контроля:

Выступление студентов по теме занятия. Участие в игре «Верите ли Вы...» - победителю – оценка «отлично».

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. список основной литературы)

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно - информационной документации.

Тема 3.3 Справочно-информационные документы

Практическая работа №6

Справочно-информационные документы

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия: Составление и оформление справочно-информационных документов, научиться оформлять протоколы, выписки из приказа и протокола.

В результате изучения студент должен

уметь:

- составлять полные и краткие протоколы;
- оформлять выписки из протокола.

знать:

- формуляр протокола;
- особенности текста протокола;
- правила оформления выписки из протокола (приказа);

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий: Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: по телеграфу. **Телефонограмма** - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи Дел, инвентаризации и т. д.).

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка создается как по инициативе составителя, так и на основе устного или письменного указания руководителя. С точки зрения содержания докладная записка может носить инициативный, информационный и отчетный характер. *Инициативная докладная записка* - составляется с целью: побудить адресат принять определенное решение.

Информационная докладная записка - информирует руководителя о ходе развития процесса, общий характер которого руководителю известен. Информационные докладные записки отличаются регулярностью их представления.

Отчетная докладная записка - должна информировать руководителя о завершении работы или о ходе выполнения указаний, планов.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки бывают личного и служебного характера. В *справках личного характера* описываются или подтверждаются факты или события, касающиеся конкретного лица. В *справках служебного характера* приводится информация по тем или иным направлениям деятельности организации. Справка может быть внутренняя и внешняя. Если справка выходит за пределы учреждения, то оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа.

Заявление - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления, представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т. д.

Чаще всего заявления содержат просьбу личного характера, например заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении жилья.

Сводка - это документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу.

В сводке содержится информация из различных источников по заранее установленным показателям (параметрам), связанным одной темой (сводка предложений, сводка замечаний и т.п.).

Заключение, отзыв - документы, содержащие мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключение или отзыв составляют на проекты документов, научные работы и т. п.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

- | | |
|---|---|
| 1. | И |
| зучите содержание темы | |
| 2. | В |
| ыполните письменно задания 1-3. | |
| 3. | П |
| одготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задания 4-5). | |

Содержание заданий:

Задание 1. Полный протокол

Составить полный протокол заседания Совета института. Наименование предприятия - Научно-исследовательский институт. Присутствовали 16 человек. Обсуждались вопросы:

1 Утверждение положения о Научном российско-немецком центре. М.Т.Петров выступил с докладом о том, что проект положения о центре определяет статус центра, его основные задачи и функции в области образования, а также внутренние и внешние взаимосвязи. Сергеев К.С. высказал свое мнение о том, что считает необходимым расширить некоторые разделы положения. Кроме того, Сергеев К.С. задал вопрос докладчику желая, уточнить статус центра. Петров М.Т. ответил, что центр представляет собой структурное общеинститутское подразделение.

2 Назначение директора центра. Докладчик А.М. Кротов предложил руководство центром поручить профессору В.В. Михалеву, который был инициатором расширения сотрудничества с университетами Германии. Громов С.К. его поддержал, отметив, что В.В. Михалев принимал активное участие в процессе заключения Соглашения о сотрудничестве.

Задание 2. Краткий протокол

Составить краткий протокол заседания Совета директоров, где обсуждался вопрос о необходимости открытия филиала предприятия. Присутствовали все (5 человек). Один из членов Совета директоров делал доклад. В обсуждении приняли участие трое. Первый - поддержал докладчика и высказал преимущества, которые получит предприятие в связи с открытием филиала. Второй - высказал сомнения и попросил более убедительных доводов. Третий - уточнил сроки подготовки необходимых документов. В результате обсуждения было принято решение об открытии филиала и подготовки необходимой документации в течение 10 дней со дня заседания.

Задание 3. Выписка из протокола

Составить выписку из протокола (задание 1) о назначении директора Научного российско-немецкого центра.

Задание 4. Контрольные вопросы:

1. Дайте определение протокола.
2. Какие реквизиты составляют формуляр протокола?
3. В чем особенность оформления реквизитов (дата, заголовок, подпись) протокола?
4. Какие виды протоколов существуют?
5. Какие особенности отличают текст протокола?
6. Как оформляется вводная часть протокола?
7. Что такое выписка?
8. Перечислите реквизиты выписки из протокола.
9. Какие особенности отличают текст выписки из протокола?

Задание 5. Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к группе справочно-информационных?
2. На каких бланках оформляются справочно-информационные документы?
3. Как строится структура текста служебного письма?
4. Каковы правила оформления телеграммы?
5. В чем особенность оформления телефонограммы?

6. Какие бывают виды протоколов и чем они отличаются друг от друга?
7. Как оформляется вводная часть протокола?
8. Сколько экземпляров акта составляется и сколько подписывается?
9. Как оформляется внешняя докладная записка?
10. В чем особенность оформления справки личного характера?
11. Каковы стандартные правила оформления заключения?
12. Чем регламентируется составление таких документов, как перечень, список, номенклатура?
13. Имеет ли сводка унифицированную форму?
14. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на бланке конкретного вида документов?
15. Какие виды справочно-информационных документов оформляются на чистом листе бумаги?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

К данной группе можно отнести такие документы, как: - служебное письмо, - телеграмму, - телекс, - телефонограмму, - документы, обеспечивающие деловую переписку; - протокол; - докладную записку; - справку; - заявление, - предложение, - жалобу; - сводку, - заключение, - отзыв.

Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОПД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;
 основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться

на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

Телеграммы применяют в тех случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю, когда нет возможности воспользоваться аппаратом факсимильной связи или электронной почтой. Телекс - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи - по абонентской телексовой сети. Иначе говоря, телекс - это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) - аппарату, применяемому для непосредственной телеграфной связи.

Акт оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Акт имеет унифицированную форму. Реквизиты оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Место и дата составления должны соответствовать месту и дате актируемого события.

Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Расположение и оформление реквизитов - по ГОСТ Р 6.30-2003.

Внутреннюю докладную записку составляют на чистом листе бумаги, но указывают вид документа, дату, номер, место составления, заголовок к тексту, адресат.

Заголовок к тексту может включать дату или период времени, к которому относятся сообщаемые в докладной записке сведения. Текст состоит из двух частей.

В первой части текста излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй части - выводы и предложения, которые, по мнению автора, должны быть выполнены в связи с изложенными фактами.

Внутренние докладные записки подписывает составитель, внешние - руководитель учреждения.

Образец оформления докладной записки приведен в прил.

Справка должна иметь заголовок. Служебная справка может состоять из нескольких разделов, оформляться в виде таблицы.

Сводка не имеет унифицированной формы, но при ее оформлении придерживаются

требований к оформлению реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003.

Текст сводки, как правило, приводится в табличной форме. Сводка подписывается составителем, а при ее направлении в другую организацию - руководителем или заместителями руководителя.

Требования к результатам работы:

- Составить полный протокол
- Составить краткий протокол
- Прокомментировать выписку из протокола
- Дать характеристику предложенных документов.
- Дать исчерпывающие ответы на контрольные вопросы
- Озвучить текст Служебного письма

Формы контроля: Предоставление выполненных письменных работ и устные ответы на занятии.

Участие в игре: «Лети, источник знаний...»- лучшие 3 студента получают - «Отлично»

Критерии оценки: см. пояснительную записку.

За участие в игре: «Лети, источник знаний...»- лучшие 3 студента получают - «Отлично»

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. список основной литературы)

Раздел 3. Составление и оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации

Тема 3.4. Документы, обеспечивающие деловую переписку

Практическая работа №7

Документы, обеспечивающие деловую переписку.

Объем учебного времени: 6 часов.

Цель практического занятия – научиться оформлять акты, справки, составление и оформление справочно-информационных документов, усвоение норм и правил при обработке поступающей корреспонденции.

В результате изучения студент должен

уметь:

- составлять и оформлять акты;
- оформлять справки.

знать:

- формуляры акта и справки;
- особенности текста актов;
- особенности текста справок;
- правила оформления справок и актов;

Требования по теоретической готовности студентов:

Необходимы знания ГОСТ Р 6.30-2003 упаковки документов, в котором учитывается порядковый номер и дата поступления (при необходимости - часы и минуты). Быть предельно внимательными и уметь проверять правильность адресования вложенных документов. Вспомнить понятия: документ, документооборот, УСД). Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк.

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

При обработке поступающей корреспонденции выполняются следующие работы.

1. Проверяются правильность доставки корреспонденции и целостность упаковки, т. е. правильность адресования и наличие поврежденной упаковки.
2. Производится сортировка корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую. Не подлежат вскрытию конверты и бандероли с пометкой «лично», адресованные общественным организациям, а также корреспонденция, содержащая документы на машинных носителях.
3. Определяется необходимость сохранения упаковки (конвертов). При скреплении документов с конвертами используются различного рода шиватели документов (ручные, электрофицированные). Конверты, которые нет необходимости сохранять, позже будут уничтожены с помощью бумагоуничтожающих машин.
4. Проверяются целостность и правильность вложения каждой упаковки. После ее вскрытия особое внимание уделяется той корреспонденции, где было обнаружено повреждение упаковки. Проверяется комплектность вложения, т. е. наличие всех экземпляров, количество страниц, наличие приложений, проверяются дата документа и ее соответствие текущей дате. Проверяется правильность адресования вложенных документов.
5. Проставляется отметка о получении (реквизит 29) на первом листе документа в правом нижнем углу.

В эту отметку согласно ГОСТ Р 6.30-2003 входят порядковый номер и дата поступления (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Для проставления такой отметки используют штемпелевальные устройства, в которых автоматически происходит смена порядковых номеров и других цифровых или буквенных обозначений. Иногда организации проставляют

в данной отметке свое сокращенное наименование, хотя упомянутым выше ГОСТом это не предусмотрено.

6. Производится сортировка документов и невскрываемой корреспонденции по адресатам - структурным подразделениям организации.

Для этого используют различного рода стеллажи, сортировальные устройства, где каждая ячейка имеет наименование конкретного структурного подразделения.

7. Организуется доставка документов адресатам. Это осуществляется либо курьером, либо представители структурных подразделений в определенное время (как правило, во второй половине дня) сами получают поступившие документы из экспедиции.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите содержание темы
2. Выполните письменно задания 1-4.
3. Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задания 5-8).

Содержание заданий:

Задание 1. Акт

Составить акт о приеме-передаче персонального компьютера 486 DX -68 инв. № 123 из отдела маркетинга в юридический отдел на срок выполнения работ по контракту N 22/14. ПК признать пригодным к эксплуатации и полностью укомплектованным. Акт составлен в двух экземплярах.

Задание 2. Акт

Составить акт о списании испорченных бланков трудовых книжек. Основание: приказ директора № 17 от 19.05.2006. В составе комиссии председатель - заместитель директора П.С. Лавров, члены комиссии - бухгалтер А.С. Петров, инженер О.С. Клюева, кладовщик В.П. Пашков. В констатирующей части отметить, что с 15.04.2006 по 20.04.2006 на заводе «Стройпромтрест» испорчено в результате наводнения 100 (сто) штук бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, которые 20.05.2006 уничтожены путем сожжения. Акт составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр - в дело № 05-1 1, 2-й экземпляр - на склад.

Задание 3. Справка

Составить справку о закупке офисной техники и оборудования на имя директора ОАО «Дека». В тексте указать, что в соответствии с планом модернизации офисной техники и оборудования в 3-ем квартале 2008 г. были закуплены компьютер, принтер, компьютерный стол. Общая сумма расходов составила 50000 руб. (пятьдесят тысяч рублей).

Задание 4. Справка

Справкой подтвердить, что бухгалтер АОЗТ "Ария" находится в очередном отпуске (24 дня). Справку адресовать по месту требования.

Задание 5.

Контрольные вопросы

1. Кто в организациях осуществляет прием и обработку корреспонденции?
2. Почему централизация приема и отправки - непременное условие рациональной организации документооборота?
3. Какие виды работ выполняются и какие средства оргтехники применяются при обработке поступающей корреспонденции?
4. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» и где он проставляется?
5. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
6. Каким образом осуществляется доставка корреспонденции?
7. Куда должен передаваться документ, если в реквизите 15 «Адресат» указано только наименование организации?
8. Что должна сделать экспедиция, если при вскрытии конверта обнаружилось, что документ поступил без приложений?
9. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?

Задание 6

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение акта.
2. Какие реквизиты составляют формуляр акта?
3. В чем особенность оформления даты и подписи в актах?
4. В чем заключаются особенности текста акта?
5. Дайте определение справки. Какие виды справок существуют?
6. Какие реквизиты составляют формуляр справки?
7. В чем особенность оформления реквизита «Адресат» в справках?

Задание 7

Контрольные вопросы

1. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
2. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим предварительное рассмотрение документов?
3. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении документов?
4. Какой процент от общего количества поступивших документов обычно поступает на рассмотрение руководителя?
5. Какие операции осуществляются при предварительном рассмотрении документов?
6. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
7. Можно ли проставлять резолюцию на отдельном листе?
8. Куда передаются документы после их рассмотрения?
9. Куда передаются обращения граждан после их рассмотрения руководством организации?
10. Кто является ответственным за исполнение, если в резолюции указано несколько исполнителей?

Задание 8

Контрольные вопросы

1. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
2. Какие документы не подлежат регистрации?
3. Какие формы регистрации документов существуют?
4. В чем состоит основной принцип регистрации?
5. Чем характеризуется смешанная система регистрации?
6. Как формируется состав регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов?
7. Как регистрируются ответные документы?
8. Можно ли к регистрационным номерам добавлять буквенные обозначения?
9. Как формируется регистрационный номер совместного документа?
10. Где проставляются регистрационные номера на входящих документах?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Чем отличаются друг от друга разные формы регистрации и в чем их преимущества?
13. Какие требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию?
14. Какие классификаторы используются при введении данных в ИПС организации?

Задание 9

Контрольные вопросы

1. Кто осуществляет отправку документов в организациях?
2. Что необходимо проверить при отправке документа?
3. С какой целью осуществляется сортировка документов при отправке?
4. Какими способами можно осуществлять адресование документов?
5. Какие средства используются при отправке документов в экспедиции?
6. Как должна осуществляться отправка документов на машинных носителях?

7. Раскройте преимущества, существующие при отправке документов по электронной почте.

8. Назовите известные вам системы электронной почты и перечислите операции, которые можно осуществлять с ее помощью.

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Работа выполняется в «парах». Используется учебная литература, на экран выводятся примеры – образцы. В случае затруднений – студенты могут воспользоваться сетью Интернет. Преподаватель знакомит с требованиями к документам, разъясняя требования к заданиям. Результаты обсуждаются и сравниваются с теоретическими познаниями.

При обработке поступающей корреспонденции учитываются следующие условия:

1. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается по назначению или отправителю.

При обнаружении повреждения упаковки составляется акт об обнаруженных повреждениях.

2. На невскрываемой корреспонденции проставляется отметка о получении на упаковке, после чего она передается на сортировку.

Остальная корреспонденция (даже если в ее адресате могут быть указаны конкретные сотрудники с указанием их должностей) подлежит вскрытию. При больших объемах документооборота при вскрытии конвертов используется конвертовскрывающие машины.

3. Конверты сохраняются и скрепляются с документами в следующих случаях: если получена доплатная корреспонденция; если на документах нет обратного адреса, что часто бывает при получении заявлений, жалоб и предложений граждан, которые указывают обратный адрес только на конверте; если на документах не проставлена дата и ее можно установить только по почтовому штемпелю; если дата документов значительно отличается от дат получения или отправки на почтовых штемпелях; если только по дате почтового штемпеля возможно определить, соблюдены ли сроки отправки документов (документы, отправляемые на конкурсы, искивые заявления) и др.

4. Ошибочно вложенные документы передаются по назначению или возвращаются адресату.

При всех обнаруженных недостатках составляется акт с их перечислением, который подшивается (скрепляется) с документом. Никакие обнаруженные недостатки не должны замедлять ход движения документа, а экспедиция не должна принимать самостоятельного решения о том, что делать с таким документом. Такие документы передаются для утверждения акта об обнаруженных недостатках на рассмотрение и принятие решения руководству службы ДОУ.

5. Необходимо отметить, что проставление отметки о получении в экспедиции не означает регистрацию полученных документов. Эти данные необходимы прежде всего для учета объема документооборота и фиксации факта получения.

6. Документы, присланные из разных организаций в адрес какого-либо структурного подразделения, концентрируются в его ячейке. Если в адресате документа нет указания структурного подразделения, а есть только наименование организации, это означает, что он будет передан в службу ДОУ, как и документы, адресованные руководителю и его заместителям.

7. Документы передаются под расписку в журнале, где экспедиция заносит данные о количестве передаваемых документов с указанием их собственных регистрационных номеров и авторов.

- Перечень состава реквизитов.
- Бланки документов (формуляры акта и справки)
- Ответы на контрольные вопросы;

Формы контроля:

Устный ответ + письменная работа.

Участие в игре «Верите ли Вы...» - победителю – оценка «отлично».

Критерии оценки: см. пояснительную записку

Список рекомендуемой литературы: 1; 2; 3 (см. основной список литературы)

Раздел 4. Организация работы с документами

Тема 4. «Особенности работы с отдельными видами документов»

Практическая работа №8

Особенности работы с отдельными видами документов

Объем учебного времени: 5 часов.

Цель практического занятия: составление и оформление справочно-информационных документов, научиться оформлять докладные и объяснительные записки, заявления

В результате изучения студент должен

уметь:

- составлять и оформлять докладные записки;
- оформлять объяснительные записки и заявления

знать:

- формуляр и особенности текста докладной записки;
- правила оформления объяснительных записок;
- правила оформления заявлений;

Требования по теоретической готовности студентов:

Определить роль Справочно-информационных документов, сравнив их с другими группами. Закрепить полученные знания: о том, что представляет собой Формуляр-образец, как пользоваться для ответов на вопросы конструкционной сеткой. Владеть классификацией документов. Безошибочно определять к какой группе относится тот или иной документ.

Уметь использовать для отработки умений оформления документов нормы и правила, выбрать необходимый для выполнения задания нужный бланк.

Знать теоретический материал о способах (флаговый, центрированный и др.), бланки по ГОСТу, форматы документов А - 4 и А- 5. Необходимо усвоить, что такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических заданий:

Справочно-информационные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они не содержат властных предписаний, как распорядительные документы, выступая только в качестве основания для принятия управленческих решений, которые затем фиксируются в определенных видах распорядительных, а иногда и организационных документов. Сбор, обработка и обмен информацией в любой системе управления между всеми звеньями управленческого процесса - необходимое условие функционирования этой системы. Существуют различные источники информации, необходимой для принятия управленческих решений, но группа справочно-информационных документов играет здесь важнейшую роль.

К данной группе можно отнести такие документы, как служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму - документы, обеспечивающие деловую переписку; протокол; докладную записку; справку; заявление, предложение, жалобу; сводку, заключение, отзыв. Часть из перечисленных документов, относящихся к справочно-информационной группе, не входят пока в УСОД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике.

Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды

бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Необходимое оборудование и материалы: тетрадь, раздаточный материал.

Порядок выполнения работы:

1. Изучите содержание темы
2. Выполните письменно задания 1-6.
3. Подготовьтесь к устному ответу на контрольные вопросы (задание 7).

Содержание заданий:

Задание 1. Докладная записка

Составить докладную записку на имя директора ОАО «Мир» Горева С.И. об установлении компьютерной программы «Консультант» от имени юриста Кузьмина И.Н., так как это облегчит поиск необходимых законодательных актов в кратчайшие сроки.

Задание 2. Докладная записка

Составить докладную записку на имя заместителя директора по хозяйственной части ООО «Приор» о состоянии компьютерной техники в организации. Составил докладную записку программист Смирнов И.Д.

Задание 3. Объяснительная записка

Напишите объяснительную записку на имя директора Колледжа экономики и права по поводу пропуска занятий.

Задание 4. Объяснительная записка

Напишите объяснительную записку на имя коменданта общежития о нарушении правил проживания, выразившемся в систематических опозданиях в вечернее время.

Задание 5. Заявление

Напишите заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. В тексте заявления укажите причину предоставления отпуска, на сколько календарных дней предоставить отпуск, с какого и по какой день включительно

Задание 6. Заявление

Напишите заявление о расторжении трудового договора, в тексте которого укажите причину и дату увольнения. В заявление включите просьбу о выдаче документов, связанных с работой в данной организации (копии приказов, справки и прочие).

Задание 7. Контрольные вопросы:

1. Какие виды деловых писем требуют ответа?
2. Какие виды деловых писем не требуют ответа?
3. Какие реквизиты составляют формуляр делового письма?
4. В чем заключается особенность оформления отдельных реквизитов деловых писем?
5. Какие требования к тексту деловых писем необходимо учитывать при их составлении?

Рекомендации (инструкции) по выполнению заданий:

Задания выполняются в группах по 4-5 человек. Студенты знакомятся с инструкциями по выполнению, в которых указываются нормы выполнения заданий.

Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика,

предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Документы этой группы отличаются друг от друга структурой изложения и объемом текста. В большинстве своем документы этой группы состоят из одного - двух листов (служебные письма, телеграммы, телефонограммы, заявления, акты, характеристики и др.).

Исключение составляют такие документы, как протоколы, заключения, справки служебного характера, отзывы, которые могут быть многостраничными. Как правило, справочно-информационные документы имеют одну подпись, за исключением протокола (две подписи) и акта (подписывается комиссией).

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме:

введение, в котором объясняются причины составления письма;

основная часть, в которой излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель письма.

Служебное письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

Письмо - самый распространенный вид документа, используемый в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5. В том случае, если текст письма не превышает семи строк, напечатанных через один межстрочный интервал, письмо оформляется на бланке формата А5. Текст служебного письма должен быть ясным и логичным, кратким.

Требования к результатам работы:

- Докладная записка по конкретной ситуации.
- Объяснительная записка

Формы контроля: Письменная работа, устный ответ, тренинг.

Критерии оценки: см. пояснительную записку **Список рекомендуемой литературы:** 1; 2; 3 (см. список основной литературы)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Основные источники:

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений СПО. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издат. центр «Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – изд. 9 – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

2. Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. Под общ. ред. проф. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.

3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.

4. Дзогоева Ф. О. Образцы приказов по кадрам. - М.: Велби; Проспект, 2003.

5. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник. - Киев: Знания; КОО, 2000.

6. Макарова Н. В., Николайчук Г. С., Титова Ю. Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2003.
8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.
10. Санкина Л. В. Справочник по кадровому делопроизводству. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2002.
11. Стенюков М.В. Делопроизводство: конспект лекций. - М.: Приор-издат, 2004.
12. Степанов Е.А. Управление персоналом. Персонал в системе защиты информации: учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2002.
14. Труханович Л.В., Щур Д. Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Дело и сервис, 2005.
15. Чуковенков А. Ю., Янковая В. Ф. Правила оформления документов. Комментарий
16. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М.: ТК Велби; Проспект, 2004.
17. Янковая В. Ф. Как организовать делопроизводство. - М.: МЦФЭР, 2004.

Периодические издания:

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал "Секретарское дело»
3. Ресурсы Интернет

Интернет – ресурсы:

1. www.gov.ru
2. www.mesi.ru
3. www.infoqks.ru
4. www.infra-m.ru
5. www.computerra.ru
6. www.sokol.sp.ru
7. www.kadrovik.ru.
8. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
9. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnc=page&p=70539053>
10. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
11. <http://21vek.renet.ru/arhiv/2000/11-2000/20-11-2000/st18-20-11-2000.htm>
12. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем:

1. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы;
2. Методические рекомендации по практическим занятиям;
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I

Образец оформления общего бланка документа с угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ		┌	┐
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ			
№ _____			
└			

*См. бланк в приложении 1 к приказу
от 10.03.2010 № 100/ПЗ
и приказу от 10.03.2010 № 100/ПЗ
от 10.03.2010 № 100/ПЗ
от 10.03.2010 № 100/ПЗ*

Образец оформления общего бланка документа с продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

**Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ**

№ _____

[Здесь располагается текст документа]

**Образец оформления общего бланка документа с угловым
вариантом расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

№ _____

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(приказа) с угловым вариантом расположения реквизитов на
формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРИКАЗ

№ _____

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ
Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ
Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(приказа) с продольным вариантом расположения реквизитов
на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

П Р И К А З

№ _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ул. Б.Почтовая, д. 20, Москва, 127572,
тел. 261 03 77, факс 261 03 49
E-mail: polteh@mail.ru
ОКПО - 02531762 ОГРН - 1027739852534
ИНН/КПП - 7718084031/7718011001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572,
тел. 261 03 77, факс 261 03 49

E-mail: polteh@mail.ru

ОКПО - 02531762 ОГРН - 1027739852534

ИНН/КПП - 7718084031/771801001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка письма с продольным вариантом
расположения реквизитов на формате А5**

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ул. Б. Почтовая, д. 20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49 E-mail: polteh@mail.ru

ОКПО – 02531762 ОГРН – 1027739852534 ИНН/КПП – 7718084031/771801001

№ _____

На № _____ от _____

**Образец оформления бланка конкретного вида документа
(распоряжения) должностного лица с угловым вариантом
расположения реквизитов на формате А4**

 ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ ПРЕМЬЕР РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	
<p>Министерство культуры и народного просвещения Республики Беларусь ул. Советская, 127/122, 111001 г. Минск, тел: 291 00 00</p>	

Образец оформления бланка письма должностного лица с угловым вариантом расположения реквизитов на формате А4

ОБЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД
«Международный художественный фонд»
Генеральный директор

Биржевая пл., 4, Москва, 103706, К-289,
ОКПО – 02531762, ОГРН – 1027739852534
ИНН/КПП – 4145800003/12220000

№ _____
На № _____ от _____

Г

Образец документа (справки по личному составу)
с трафаретным текстом

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ	ОВД «Богородское» г. Москвы
Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ	
СПРАВКА	
20.09.2003 № 21	
Студент(ка) Прокопьев Владимир Петрович обучается на 3 курсе дневного отделения Московского политехникума по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Окончание обучения – 30 июня 2003 года.	
Директор	Л.А. Румынина
Печать	

Образец оформления титульного листа устава

Принят на общем собрании
сотрудников Московского
политехникума
Протокол от 05.05.2003 № 2



УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета
социальной защиты
населения
от 27.12.2003 № 290



УСТАВ

**Государственного образовательного учреждения
среднего профессионального образования**

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Типовая (унифицированная) форма положения о структурном подразделении

<p>КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ</p> <p>Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ № _____ о бухгалтерии политехникума</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор политехникума</p> <p>_____ И.О.Фамилия</p> <p>« ____ » _____ г.</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Общие положения.2. Основные положения.3. Функция.4. Права и обязанности.5. Руководство.6. Взаимоотношения. Связи.	
<p>Главный бухгалтер</p>	<p>_____ И.О.Фамилия</p>

Образец оформления структуры и штатной численности

ТОРГОВЫЙ ДОМ
«СПОРТИВНАЯ ЖИЗНЬ»
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ

05.12.2006 № 15/04-03

Москва

аппарата управления организации

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Глинский В. В. Глинский

« 06 » декабря 2006 г.

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
01 Руководство	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	1
02 Канцелярия	
Начальник Канцелярии	1
Секретарь	1
Инспектор	1
Архивариус	1
03 Отдел кадров	
Начальник Отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Специалист по кадрам	1
04 Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Бухгалтер-ревизор	1
05 Отдел по работе с клиентами	
Начальник Отдела по работе с клиентами	1
Менеджер	9
Кассир	6
06 Технический отдел	
Начальник Технического отдела	1
Заведующий складом	2
Экспедитор по перевозке грузов	3
Итого	34

Начальник отдела кадров

Мельникова

С.В.Мельникова

Типовая (унифицированная) форма штатного расписания (№ Т-3)

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Копа
Форма по ОКУД по ОКПО
0301017

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период _____ 20__ года
с «__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от «__» 20__ г. № ____
Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность), разряд, класс (категория), квалификация	Количество штатных	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб	Всего, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Приме			
							6	7	8	9
1	2	4	5	6	7	8	9	10	
Итого по листу									
Итого по документу									

Руководитель кадровой службы _____
должность _____

Главный бухгалтер _____
личная подпись _____

_____ личная подпись
расшифровка подписи _____

_____ личная подпись
расшифровка подписи _____

Типовой формуляр должностной инструкции

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

секретарю (диспетчеру)
Учебной части

УТВЕРЖДАЮ

Директор политехникума

И.О.Фамилия

«__» «__» ____ г.

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

Зам. директора по учебно-
методической работе

И.О.Фамилия

Образец оформления постановления



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.1999 № 188

О проекте закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, транспортной и инфраструктуры»

В целях решения проблем адаптации инвалидов в городской среде, обеспечения их беспрепятственного доступа и пользования пешеходно-транспортной сетью города и объектами социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры, а также во исполнение пункта 5 постановления Правительства Москвы от 17.03.98 № 183 «О комплексной целевой программе реабилитации инвалидов на 1998–2003 годы» Правительство Москвы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Одобрить проект закона города Москвы «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной транспортной инфраструктуры».
2. Внести указанный проект закона города Москвы на рассмотрение Московской городской Думы в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложено на первого заместителя Премьера Правительства Москвы Шанцева В.П.

Премьер Правительства
Москвы

Лужков

Ю. М. Лужков

Образец оформления решения

Закрытое акционерное общество
«РОССИЙСКАЯ ПУШНИНА»

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

07.04.2006 № 05

Москва

О подготовке к пушному аукциону

На основании координационного плана от 01.03.2006 Совет директоров ЗАО «Российская пушнина»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственного представителя ЗАО на аукционе в Санкт-Петербурге Васильева А.Д.
2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.
3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2006.

Председатель Совета

Шитов

А. А. Шитов

Секретарь Совета

Горбунов

А. А. Горбунов

Образец оформления совместного распорядительного документа (приказа)

Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Государственное образовательное учреждение Городская средняя общеобразовательная
школа для подростков и лиц с нарушением слуха

П Р И К А З

03.09.2006

№ 04/03

О зачислении абитуриентов
в Московский политехникум

На основании решения Приемной комиссии Московского политехникума
(протокол № 14 от 02.09.2006) и в соответствии с Договором о взаимном сотрудничестве

П Р И К А З Ы В А Е М:

Зачислить на 1-й курс Московского политехникума по специальности 0611 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные экзамены и прошедших собеседование:

1. Астаркину Ирину Николаевну
2. Дроздову Ирину Валерьевну
3. Косареву Светлану Владимировну
4. Кузьмину Светлану Викторовну
5. Чернак Наталью Александровну
6. Шишкину Татьяну Игоревну

Директор Московского
политехникума

Румынина Л.А. Румынина

Директор городской средней
общеобразовательной школы
для подростков и лиц с нару-
шением слуха

Корвякова

Л.П. Корвякова

Образец оформления приказа по основной деятельности

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛ

ПРИКАЗ

05.05.2006 № 42
г. Калуга

О подготовке школ к новому
учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику ремонтно-строительного управления А.А. Иванову с начальником финансового управления П.П. Петровым и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2006.
2. Начальнику хозяйственного управления Н.М. Галкину обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2006.
3. Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2006.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ С.И. Тимофеева.

Начальник управления

Лериньев

О.И. Леонтьев

Образец оформления приказа по личному составу по УСОПД

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
(ООО «АЙС»)

ПРИКАЗ

25.01.2006 № _____ З/г

Москва

О вынесении дисциплинарного
взыскания (выговора)

В связи с отсутствием на рабочем месте 24.01.2006 в течение двух часов (с 9.00 до 11.00)
без уважительных причин
ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить выговор продавцу-консультанту Соколовской Татьяне Петровне.

Основание: трудовой договор от 29.08.2003 № 7.

Основание: 1. Объяснительная записка Соколовской Т.П. от 24.01.2006 № 3.

2. Акт об отсутствии на рабочем месте от 24.01.2006 № 1.

Генеральный директор

Кирилов

В.П. Кирилов

С приказом ознакомлена:

Соколовская
25.01.2006

Т.П. Соколовская

Образец оформления приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора по УСПУД

Унифицированная форма Т-8 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
<u>Закрытое акционерное общество «СЛАВЭКС»</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Коды</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301006</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">03181644</td> </tr> </table>	Коды	0301006	03181644	
Коды					
0301006					
03181644					
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">150/к</td> <td style="text-align: center;">15.02.2006</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата	150/к	15.02.2006
Номер документа	Дата				
150/к	15.02.2006				
Прекратить действие трудового договора от 14 мая 2000 г. № 288. Уволить <u>20 февраля 20 06</u> года (непужное завернуть)					
<u>КОМАРОВУ Юлию Васильевну</u> фамилия, имя, отчество работника	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">113</td> </tr> </table>	Табельный номер	113		
Табельный номер					
113					
<u>Отдел кадров</u> наименование структурного подразделения <u>инженера по подготовке кадров</u> наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификация					
за прогул без уважительных причин 10.02.2006 — отсутствие более четырех часов подряд в течение рабочего дня, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса основание увольнения					
Российской Федерации					
Основание: (документ, номер, дата)	1. Объяснительная записка Комаровой Ю.В. от 10.02.2006 № 26. 2. Докладная записка начальника Отдела кадров Слепцовой О.Н. от 11.02.2006 № 40.				
Руководитель организации	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <u>Генеральный директор</u> должность </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <u>Горн</u> подпись </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <u>В. А. Горн</u> расшифровка подписи </td> </tr> </table>	<u>Генеральный директор</u> должность	<u>Горн</u> подпись	<u>В. А. Горн</u> расшифровка подписи	
<u>Генеральный директор</u> должность	<u>Горн</u> подпись	<u>В. А. Горн</u> расшифровка подписи			
С приказом (распоряжением) ознакомлен	<u>Комарова</u> «15» февраля 20 06 года подпись работника				
Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение от «14» февраля 2006 года № 138					

Образец оформления распоряжения

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2006 № 05

О нарушении учебной
дисциплины

За нарушение учебной дисциплины (пропуск занятий без уважительных причин) в сентябре
2003 года

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор следующим студентам:

Группа 9ДА-21	- Ушеренко А.Ю.	36 ч
Группа 9ДА-31	- Шадринной А.А.	32 ч
Группа 11Б-21	- Люкмановой О.В.	66 ч

2. Классным руководителям усилить воспитательную работу в группах и предупредить всех
вышперечисленных студентов, что в случае повторного нарушения учебной дисциплины к ним
будут приниматься меры административного воздействия, вплоть до исключения из Московского
политехникума.

3. Классным руководителям групп довести настоящее распоряжение до сведения всех сту-
дентов.

Директор политехникума *Румынина*

Л. А. Румынина

Образец оформления телеграммы

<p>ТЕЛЕГРАММА</p>
<p>СРОЧНАЯ</p>
<p>КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ</p>
<p>ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ 20 МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ЗИП ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК НР 8-1264 НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ</p>
<p>113833, Минобразование РФ, Люсиновская ул., 51</p>
<p>Начальник управления</p>
<p>10.05.2006</p>
<p>Сидоров</p>
<p>В. С. Сидоров</p>

печать

Образец оформления телефонограммы

УПРАВЛЕНИЕ ПАССАЖИРСКОГО
ТРАНСПОРТА

Руководителям служб движения

Передал – секретарь А. И. Петрова
т. 432 12 12

Принял – секретарь Л. Н. Савельева
т. 278 19 65

ТЕЛЕФОНОГРАММА

16.05.2006 № 43

Время передачи 18,20

19.05.2006 с 13.00 до 16.00 будет снято напряжение контактной сети трамвайных маршрутов № 12 и 38.

Заблаговременно известите пассажиров по линии названных маршрутов и организуйте по ним движение других видов транспорта.

Зам. начальника Городского
управления пассажирского
транспорта

Киселев

М. В. Киселев

Образец оформления протокола

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное
учреждение среднего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

ПРОТОКОЛ

20.01.2005 № 10

заседания стипендиальной
комиссии

Председатель – Л. А. Румынина
Секретарь – О. П. Христюк
Присутствовали: Л. Л. Артюкова, Г. В. Гудименко, В. И. Куликов, Н. Н. Лузинова,
Т. А. Смирнова, Г. А. Шишкина, М. С. Япаров, старосты групп.

Повестка дня:
О назначении на стипендию

СЛУШАЛИ:

Классных руководителей – с сообщением о результатах зимней экзаменационной сессии (ведомости оценок прилагаются).

ВЫСТУПИЛИ:

Г. А. Шишкина – социальный педагог – о назначении социальных стипендий (выступление прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Назначить на стипендию следующих студентов:
Группа 9ДА1:
.....
.....
Группа 9ДА2:
.....
.....

Председатель	<i>Румынина</i>	Л. А. Румынина
Секретарь	<i>Христюк</i>	О. П. Христюк

Образец оформления докладной записки

НОВОСИБИРСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКИЙ ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

19.05.2006

№ 15

г. Новосибирск

Генеральному директору завода
точного машиностроения

И.И. Петрову

О проверке технического со-
стояния жилых помещений
базы отдыха для детей

Согласно поручению Главы администрации Октябрьского района о проверке готовности баз отдыха для детей и определении количества школьников, которые смогут отдохнуть летом 2006 года, мною 13 мая 2006 года был проведен осмотр жилых помещений базы отдыха Вашего завода. Все жилые корпуса находятся в удовлетворительном состоянии, однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 нуждается в ремонте.

Прошу взять на контроль подготовку базы к приему детей на отдых.

Заведующий Отделом

Пирогова

Н.И. Пирогова

Образец оформления справки

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СПРАВКА

Заведующему Отделом социальной защиты
населения Петровского района
Ивановской области
А. Н. Крищову

30.01.2006 № 223

О наличии документов по
трудовому стажу за 1941–1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков	– за 1943–1945 гг.;
Завод по ремонту сельскохозяйственной техники	– за 1941–1944 гг.;
Машинотракторная станция	– за 1948–1950 гг.

Директор архива

Суконцев

Р. П. Суконцев



Образец оформления выписки из приказа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

26.06.2000

№ 1908

Москва

Об утверждении «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 13.01.96 № 12-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "Об образовании"» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150) и Положением о Министерстве образования Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2000 № 258 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 14, ст. 1496)

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Установить, что формы и процедуры проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, определенные органами управления образованием субъектов Российской Федерации, до утверждения в установленном порядке вариативных форм и процедур аттестации применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Министр

В. М. Филиппов

Верно

Начальник канцелярии

09.07.2006



Сел

Н. М. Сергеева

**Форма регистрационно-контрольной карточки
по обращениям граждан**

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент (Ф.И.О., адрес, телефон)			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа	на	на	л.
Автор, дата, индекс сопровод. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			
ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			Оборотная сторона
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс поступления (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд Опись Дело